

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

История (история России, всеобщая история)

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области основ исторического мышления

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Становление российского государства в контексте мировой истории

Раздел 2. Россия и мир в XVII – XIX вв.

Раздел 3. Россия и мир в первой пол. XX века.

Раздел 4. СССР во Второй мировой и Великой Отечественной войнах.

Раздел 5. Наша страна во второй пол. XX - нач. XXI вв.

3. Перечень компетенций

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Философия

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области философии с целью использования их в процессе познания и преобразования действительности

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Философия, ее проблемы и роль в обществе

Раздел 2. Философское учение о бытии

Раздел 3. Философское учение о познании

Раздел 4. Общество и человек в зеркале философии

3. Перечень компетенций

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Русский язык и культура речи

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в речевой коммуникации (общей и профессиональной) на русском языке

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Язык и речь

Раздел 2. Культура речи

Раздел 3. Функциональные стили речи

3. Перечень компетенций

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

4. Общая трудоемкость дисциплины

2 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Иностранный язык

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать коммуникативные компетенции обучающегося в области иностранного языка, необходимые для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования, развития когнитивных и исследовательских умений, повышения общей культуры и воспитания толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Иностранный язык для общих целей. Бытовая сфера общения. СЕМЬЯ И ДОСУГ

Раздел 2. Иностранный язык для общих целей. . Социально-культурная сфера общения. ОКРУЖАЮЩАЯ СРЕДА И ЗДОРОВЬЕ

Раздел 3. Иностранный язык для общих целей. Социально-культурная сфера общения. ОБЩЕЕ И РАЗЛИЧНОЕ В СТРАНАХ И НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУРАХ. ТУРИЗМ

Раздел 4. Иностранный язык для академических целей. Учебно-познавательная сфера общения. ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел 5. Иностранный язык для общих целей. Социально-культурная сфера общения. ГЛОБАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА

Раздел 6. Иностранный язык для академических целей. Учебно-познавательная сфера общения. МЕЖДУНАРОДНЫЕ КОНТАКТЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Раздел 7. Иностранный язык для профессиональных целей. ИЗУЧАЕМАЯ НАУКА: ИСТОРИЯ И ПЕРСПЕКТИВЫ

Раздел 8. Иностранный язык для профессиональных целей. ИЗБРАННОЕ НАПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3. Перечень компетенций

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

4. Общая трудоемкость дисциплины

8 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет, Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Практикум по физической культуре и спорту

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области формирования физической культуры личности, способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности, физического самосовершенствования и воспитания потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Спортивные игры. Общая физическая, специальная и спортивная подготовка в системе физического воспитания

Раздел 2. Легкая атлетика. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физического воспитания и особенности занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений

Раздел 3. Спортивные игры. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями

3. Перечень компетенций

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

4. Общая трудоемкость дисциплины

0 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Системный анализ и статистическая обработка информации

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области использования основных принципов системного подхода и применения статистических методов обработки информации, относящейся к профессиональной деятельности.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие системы. Примеры систем в туристском бизнесе.

Раздел 2. Основные методы обработки статистических данных

Раздел 3. Экспертные методы сравнительного анализа объектов туристского бизнеса

Раздел 4. Непараметрические методы обработки данных в случае малых выборок

3. Перечень компетенций

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

4. Общая трудоемкость дисциплины

5 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

История письменности и кодикология

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области отечественной кодикологии, представления о развитии и предпосылках возникновения различных письменных систем

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие, сущность, типология письма

Раздел 2. История письменности

Раздел 3. Исторические системы письма на территории России

Раздел 4. Теоретическая кодикология

Раздел 5. Практическая кодикология

3. Перечень компетенций

ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

4. Общая трудоемкость дисциплины

6 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Информационные технологии

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области информационных технологий для сферы архивоведения и электронно-цифровых коммуникаций.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Место информационных компьютерных технологий управления в современном архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.

Раздел 2. Структура современных ПК

Раздел 3. Технологии коммуникации, хранения, поиска и сортировки информации.

Раздел 4. Основы защиты и управления информацией.

Раздел 5. Пакеты прикладных программ. Особенности. Классификация.

Раздел 6. Практика применения программных пакетов в области документоведения и архивоведения.

3. Перечень компетенций

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации
Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

История искусств и архивных коллекций

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося общекультурные компетенции в области истории искусств и архивных художественных коллекций.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Историческое искусствоведение

Раздел 2. Первобытное искусство и архивно-художественные коллекции древних цивилизаций

Раздел 3. История античного искусства

Раздел 4. Религиозное искусство и архивные коллекции эпохи Средневековья

Раздел 5. История отдельных стилей искусства

Раздел 6. История художественных коллекций Нового времени

Раздел 7. История авангардных направлений новейшего времени

Раздел 8. История тоталитарного искусства XX века

3. Перечень компетенций

ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

4. Общая трудоемкость дисциплины

8 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации
Зачет, Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

История архивного дела

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося профессиональные компетенции в области истории русского и зарубежного архивного дела

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. История архивов древних цивилизаций

Раздел 2. История архивов в Средние века

Раздел 3. История архивного дела Нового времени в странах Западной Европы, Америки и России

Раздел 4. История архивного дела за рубежом в XX в.

Раздел 5. История архивного дела в странах социалистического лагеря во второй половине XX в.

Раздел 6. История российского архивного дела в XX веке

3. Перечень компетенций

ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

4. Общая трудоемкость дисциплины

8 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет, Экзамен, Курсовая работа

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Источниковедение

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области отечественного источниковедения, умения работать с историческими источниками

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретические проблемы источниковедения

Раздел 2. Типы и виды исторических источников

Раздел 3. Исторические источники XI-XVII веков

Раздел 4. Исторические источники XVIII-начала XX века

Раздел 5. Исторические источники XX века

Раздел 6. Новые типы исторических источников

3. Перечень компетенций

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

4. Общая трудоемкость дисциплины

8 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен, Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Правоведение

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области правовых знаний, обеспечивающих усвоение сущностных характеристик права, общую ориентацию в системе законодательства и практике его применения, а также возможность дальнейшего углубленного изучения отдельных правовых дисциплин

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Общая теория государства и права

Раздел 2. Отрасли российского права

3. Перечень компетенций

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

4. Общая трудоемкость дисциплины

2 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Социология

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области социологии. Изучение предполагает научное осмысление процессов общественной жизни, их сущность, содержание, динамику развития, помогает понять обучающемуся сложные проблемы социального развития.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Социология как наука об обществе

Раздел 2. Человек. Культура. Общество. Методология социологического исследования

3. Перечень компетенций

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

4. Общая трудоемкость дисциплины

2 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Организация и технология документационного обеспечения управления

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать компетенции обучающегося в области теории и практики организации технологий современного документационного обеспечения управления с целью совершенствования делопроизводства в учреждениях любой правовой организационной формы

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Организация службы документационного обеспечения управления

Раздел 2. Организация документооборота

Раздел 3. Регистрация документов, организация справочно-информационного обслуживания, контроль за исполнением документов

Раздел 4. Хранение документов в организации

Раздел 5. Практика хранения документов в организации

3. Перечень компетенций

ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины

6 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен, Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Теория документоведения

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося общепрофессиональные компетенции в области теоретического анализа документа.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение в дисциплину. Документ как объект гуманитаристики

Раздел 2. Документ в контексте системного анализа

Раздел 3. Информационно-библиографическая теория документа

Раздел 4. Теории управленческого документоведения

Раздел 5. Междисциплинарные подходы в документологии

3. Перечень компетенций

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

4. Общая трудоемкость дисциплины

7 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен, Курсовая работа, Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Информационные основы управления

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области информационных технологий управления для сферы документационного обеспечения и электронно-цифровых коммуникаций.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Место информационных компьютерных технологий управления в современном архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.

Раздел 2. Концепции формирования электронного правительства в Российской Федерации

Раздел 3. Технологии коммуникации, хранения, поиска и сортировки информации.

Раздел 4. Основы защиты и управления информацией.

Раздел 5. Средства автоматизации ДООУ. Пакеты прикладных программ. Особенности. Классификация.

Раздел 6. Практика применения программных пакетов в области документоведения и архивоведения.

3. Перечень компетенций

ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины

8 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Методология исследования социальной памяти

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося компетенции в области теоретико-методологических программ изучения социальной памяти.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Память как социокультурное явление

Раздел 2. Научные программы изучения коллективной (социальной) памяти

Раздел 3. Методы изучения форм социальной памяти

Раздел 4. Memory studies и память социальных общностей

Раздел 5. Trauma studies. Культурная амнезия. Постпамять

Раздел 6. Память и носители памяти

Раздел 7. Политика памяти и публичная история

3. Перечень компетенций

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

4. Общая трудоемкость дисциплины

7 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен, Курсовая работа

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Основы проектной деятельности

1. Цель изучения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является выработка у обучающихся знаний и навыков, необходимых для эффективной деятельности по управлению проектами создания новых художественных изделий и организации их производства на основе владения методологией управления проектами

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. ПРОЕКЦИОННАЯ СХЕМА ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Раздел 3. СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ АСПЕКТЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3. Перечень компетенций

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

4. Общая трудоемкость дисциплины

3 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Теория архивоведения

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося общепрофессиональные компетенции в области архивологии.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение в дисциплину. Эмпирическое архивоведение

Раздел 2. Традиционное архивоведение

Раздел 3. Фундаментальное архивоведение

Раздел 4. Архивное терминоведение

Раздел 5. Аксиология архивного документа в отечественном архивоведении

Раздел 6. Архивные фонды и архивные коллекции: теории происхождения

3. Перечень компетенций

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

4. Общая трудоемкость дисциплины

8 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет, Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Этика менеджмента

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области этических основ управленческой деятельности

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Этика менеджмента как профессиональная этика

Раздел 2. История развития этики бизнеса

Раздел 3. Нравственные вопросы сферы бизнеса

Раздел 4. Корпоративная социальная ответственность

Раздел 5. Этика государственной и муниципальной службы

3. Перечень компетенций

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

4. Общая трудоемкость дисциплины

7 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Экономика

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области экономической теории, позволяющие получить целостное представление о механизмах функционирования рыночной экономики и принятии решений в динамичной экономической среде

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Экономика как наука

Раздел 2. Микроэкономика

Раздел 3. Система макроэкономических взаимосвязей в национальной экономике

Раздел 4. Макроэкономическая политика государства

3. Перечень компетенций

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

4. Общая трудоемкость дисциплины

5 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Методика научного исследования

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области организации и проведения научного исследования в сфере документоведения и архивоведения

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Методологические основы научного познания

Раздел 2. Методические основы научного познания

Раздел 3. Специфические методы документоведческого исследования

Раздел 4. Планирование документоведческого исследования

Раздел 5. Организация документоведческого исследования

Раздел 6. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

Раздел 7. Защита выпускной квалификационной работы

3. Перечень компетенций

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

4. Общая трудоемкость дисциплины

9 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет, Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Организационно-управленческая культура

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области формирования, внедрения, коррекции организационно-управленческой культуры

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теория корпоративной культуры

Раздел 2. Элементы корпоративной культуры

Раздел 3. Диагностика корпоративной культуры

Раздел 4. Практика управления корпоративной культурой: традиционные инструменты сопровождения профессиональной деятельности персонала

Раздел 5. Практика управления корпоративной культурой: специфические инструменты сопровождения профессиональной деятельности персонала

3. Перечень компетенций

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

4. Общая трудоемкость дисциплины

6 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет, Курсовая работа

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Организационное поведение

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области современных форм и методов управления, основывающихся на особенностях организационного поведения личности, принципах формирования групп, объединенных едиными целями, ориентированных на поддержание эффективных корпоративных и личных, деловых и профессиональных отношений, а также построения траектории саморазвития на основе управления временем и самообразованием.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Поведение личности в организации

Раздел 2. Организационная культура и коммуникации

3. Перечень компетенций

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

4. Общая трудоемкость дисциплины

2 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Физическая культура и спорт

1. Цель изучения дисциплины:

Формирование у обучающегося физической культуры личности, способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности, физического самосовершенствования и воспитания потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы здорового образа жизни

Раздел 2. Физическая культура в жизнедеятельности студента

Раздел 3. Медико-биологические основы физкультурно-спортивной деятельности

Раздел 4. Профессионально-прикладная физическая подготовка

3. Перечень компетенций

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

4. Общая трудоемкость дисциплины

2 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Безопасность жизнедеятельности

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать компетенции обучающегося в области безопасности жизнедеятельности, позволяющие осуществлять безопасную эксплуатацию технических систем при нормальных производственных условиях и в чрезвычайных ситуациях.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Правовые, нормативно-технические и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности

Раздел 2. Анализ условий труда.

Раздел 3. Защита населения и территорий от опасностей в чрезвычайных ситуациях

3. Перечень компетенций

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

4. Общая трудоемкость дисциплины

3 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Прикладная геральдика и сфрагистика в документоведческой практике

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося общепрофессиональные компетенции в области прикладной геральдики и сфрагистики.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Геральдика как историко-культурное явление

Раздел 2. Герб как средство государства и социальной организации

Раздел 3. История мировой и отечественной сфрагистики

Раздел 4. Сфрагистика как научная дисциплина

Раздел 5. Гербы и печати в современном делопроизводстве

3. Перечень компетенций

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

4. Общая трудоемкость дисциплины

5 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Деловые коммуникации в профессиональной сфере

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося профессиональные компетенции в области деловых коммуникаций.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Коммуникология

Раздел 2. Конфликтология

Раздел 3. Профессиональная этика и деловое письмо

3. Перечень компетенций

ПК-2 Способен организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Организация государственных учреждений России

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области организации деятельности государственных учреждений России

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Эволюция государственного устройства дореволюционной России

Раздел 2. Государственное устройство в советский период

Раздел 3. Современная система органов государственной власти в Российской Федерации

3. Перечень компетенций

ПК-1 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы

4. Общая трудоемкость дисциплины

5 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен, Курсовая работа

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела для совершенствования делопроизводства

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теория и история стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела

Раздел 2. Международная стандартизация в области управления документами

Раздел 3. Национальная стандартизация в области ДОУ и архивного дела

Раздел 4. Современная практика стандартизации в области ДОУ и архивного дела

Раздел 5. Стандартизация в области архивного дела

3. Перечень компетенций

ПК-4 Способен разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива

4. Общая трудоемкость дисциплины

6 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Системы электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области системы электронного документооборота в информационном пространстве организации

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Общее понятие электронного документооборота

Раздел 2. Основные принципы и классификация систем электронного документооборота

Раздел 3. Электронный обмен данными

Раздел 4. Правовая база электронного документа

Раздел 5. Технические возможности современных систем электронного документооборота

3. Перечень компетенций

ПК-3 Способен к стратегическому планированию и построению процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

4. Общая трудоемкость дисциплины

6 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Правовое регулирование документоведения и архивоведения

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области правового регулирования в сфере документоведения и архивоведения

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Текущее законодательство в сфере документоведения и архивоведения

Раздел 2. Текущее законодательство в сфере электронного документооборота

Раздел 3. Законодательство в сфере трудовых отношений

Раздел 4. Законодательство в смежных отраслях права

3. Перечень компетенций

ПК-4 Способен разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива

4. Общая трудоемкость дисциплины

6 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Организация делопроизводства в государственных структурах

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать компетенции обучающегося в области организации делопроизводства в органах государственной власти

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Делопроизводство в государственных структурах: история и современное состояние

Раздел 2. Отраслевое делопроизводство в системе государственных органов

3. Перечень компетенций

ПК-5 Способен организовать документооборот в организации

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Организация работы с обращениями граждан

1. Цель изучения дисциплины:

формирование профессиональных компетенций обучающихся в области организации работы с обращениями граждан

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Работа с обращениями граждан: нормативный, организационный, психологический аспект

Раздел 2. Технологии работы с обращениями граждан

Раздел 3. Аналитика работы с обращениями граждан

3. Перечень компетенций

ПК-1 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Организация делопроизводства в органах муниципальной власти

1. Цель изучения дисциплины:

формирование компетенций обучающихся в сфере организации документационного обеспечения деятельности муниципальных органов, документирования и организации работы с документами в органах местного самоуправления

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Институты муниципальной власти

Раздел 2. Правовые и организационные основы местного самоуправления

Раздел 3. Делопроизводство в органах местного самоуправления

3. Перечень компетенций

ПК-5 Способен организовать документооборот в организации

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Организация работы службы архивного хранения документов

1. Цель изучения дисциплины:

формирование теоретических знаний и практических навыков по организации работы службы архивного хранения документального фонда учреждения любой формы собственности

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы организации службы архивного хранения документов

Раздел 2. Технологии архивной деятельности

Раздел 3. Архивный аутсорсинг

3. Перечень компетенций

ПК-6 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения

4. Общая трудоемкость дисциплины

5 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося профессиональные компетенции по составлению служебной документации.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Составление и оформление организационных документов

Раздел 2. Составление и оформление распорядительных документов

Раздел 3. Составление и оформление справочно-информационных документов

Раздел 4. Составление документов по личному составу

Раздел 5. Составление и оформление договоров

3. Перечень компетенций

ПК-4 Способен разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива

4. Общая трудоемкость дисциплины

5 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Консервация и сохранность документов

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать компетенции обучающего в области теории и методики обеспечения сохранности и консервации документов архивного фонда РФ как основы профессиональной деятельности по организации совершенствования условий хранения, реставрации и консервации документов в соответствии с требованиями стандартов

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. История документов: свойства носителей и текстов

Раздел 2. Создание оптимальных условий хранения документов

Раздел 3. Основы консервации и реставрации документов

3. Перечень компетенций

ПК-6 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Техническая экспертиза документов

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области технической экспертизы документов

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Современные возможности технического исследования реквизитов и материалов документов

Раздел 2. Способы внесения изменений в реквизиты документов и их признаки

3. Перечень компетенций

ПК-6 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения

4. Общая трудоемкость дисциплины

3 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Организация протокольных мероприятий

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области организации протокольных мероприятий

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Сущностные характеристики протокольных мероприятий

Раздел 2. Функции службы протокола

Раздел 3. Процесс организации протокольных мероприятий

Раздел 4. Этикет встреч и переговоров

Раздел 5. Международный гражданский протокол и этикет

Раздел 6. Деловой этикет

3. Перечень компетенций

ПК-2 Способен организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия

4. Общая трудоемкость дисциплины

7 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет, Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Организация секретарского обслуживания

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области организации секретарского обслуживания

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы организации труда секретаря

Раздел 2. Административно-организационные функции секретаря

Раздел 3. Делопроизводственные функции секретаря

Раздел 4. Функции секретаря-референта

Раздел 5. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии секретаря

Раздел 6. Деловые и личностные качества секретаря

3. Перечень компетенций

ПК-2 Способен организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия

4. Общая трудоемкость дисциплины

7 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет, Экзамен

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Дигитализация документов

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области использования технических средств и графических программных пакетов в целях проведения дигитализации документов и архивоведении.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Место компьютерных технологий в современном архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях. Особенности их применения.

Раздел 2. Аппаратные средства дигитализации в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.

Раздел 3. Практика применения программных пакетов в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.

Раздел 4. Типы программных пакетов, применяемых в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.

Раздел 5. Программный комплекс Adobe Creative Suite. Интегрирующая функция.

3. Перечень компетенций

ПК-3 Способен к стратегическому планированию и построению процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

4. Общая трудоемкость дисциплины

6 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен, Курсовая работа

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Дигитализация архивов

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области использования технических средств и графических программных пакетов в целях проведения дигитализации архивов и архивоведении.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Место компьютерных технологий в современном архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях. Особенности их применения.

Раздел 2. Аппаратные средства дигитализации в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.

Раздел 3. Практика применения программных пакетов в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.

Раздел 4. Типы программных пакетов, применяемых в архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.

Раздел 5. Программный комплекс Adobe Creative Suite. Интегрирующая функция.

3. Перечень компетенций

ПК-3 Способен к стратегическому планированию и построению процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

4. Общая трудоемкость дисциплины

6 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Экзамен, Курсовая работа

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Этика научного исследования

1. Цель изучения дисциплины:
сформировать у обучающегося профессиональные компетенции в области этики академического письма

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Научное исследование как этический процесс

Раздел 2. Проблематика этики науки

Раздел 3. Оформление результатов научной работы

3. Перечень компетенций

ПК-1 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Этика редакторской деятельности

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося профессиональные компетенции в области этики редакторской деятельности.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Редакторская деятельность как этический процесс

Раздел 2. Научный текст как предмет работы редактора

Раздел 3. Редакционные практики научных текстов

3. Перечень компетенций

ПК-1 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Конфиденциальное делопроизводство и архивы документов по личному составу

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать компетенции обучающегося в области конфиденциального делопроизводства, необходимые в профессиональной деятельности для организации и защиты конфиденциальной информации, государственной и коммерческой тайны

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение в организацию конфиденциального делопроизводства

Раздел 2. Процедурные и иные вопросы конфиденциального делопроизводства

Раздел 3. Хранение конфиденциальных документов

Раздел 4. Практика хранения конфиденциальных документов

3. Перечень компетенций

ПК-5 Способен организовать документооборот в организации

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Кадровый менеджмент в системе государственной службы

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать компетенции обучающегося в области кадрового менеджмента, теории и практики современного кадрового делопроизводства, необходимые в профессиональной деятельности для организации и функционирования кадровой службы учреждений государственной службы.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Современный кадровый менеджмент

Раздел 2. Кадровая политика в системе государственной службы

Раздел 3. Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений в системе государственной службы

3. Перечень компетенций

ПК-5 Способен организовать документооборот в организации

4. Общая трудоемкость дисциплины

4 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Учебная практика (ознакомительная практика)

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося первичные профессиональные умения и навыки.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Знакомство с базой практики и первичной документацией

Раздел 2. Документооборот организации

Раздел 3. Подведение итогов практики

3. Перечень компетенций

ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

4. Общая трудоемкость дисциплины

3 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет с оценкой

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Учебная практика (практика по документоведению)

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося профессиональные умения и опыт в профессиональной деятельности в области документоведения.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Знакомство с организацией-базой проведения практики

Раздел 2. Изучение систем документации

Раздел 3. Подведение итогов практики

3. Перечень компетенций

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

4. Общая трудоемкость дисциплины

3 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет с оценкой

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Производственная практика (проектная практика)

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося профессиональные компетенции в области проектирования документов для государственных и муниципальных органов власти.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Установочный этап

Раздел 2. Проектирование систем документационного обеспечения управления

Раздел 3. Подведение итогов практики

3. Перечень компетенций

ПК-2 Способен организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия

ПК-3 Способен к стратегическому планированию и построению процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

ПК-4 Способен разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

4. Общая трудоемкость дисциплины

3 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет с оценкой

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Производственная практика (преддипломная практика)

1. Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающегося универсальные и профессиональные компетенции в области документоведения и архивоведения.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Установочный этап

Раздел 2. Сбор материала по теме выпускной квалификационной работы

Раздел 3. Обобщение научного материала по выпускной работе

Раздел 4. Проектная часть выпускной квалификационной работы

Раздел 5. Подготовка приложений выпускной квалификационной работы

Раздел 6. Подведение итогов преддипломной практики

3. Перечень компетенций

ПК-1 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы

ПК-5 Способен организовать документооборот в организации

ПК-6 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

4. Общая трудоемкость дисциплины

6 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет с оценкой

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки: (специализация)	<u>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</u>
Уровень образования:	<u>бакалавриат</u>

Культура Санкт-Петербурга

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать компетенции обучающегося в области освоения культурного потенциала Санкт-Петербурга

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Культура Санкт-Петербурга имперского периода

Раздел 2. Ленинградский и постсоветский период в культуре Санкт-Петербурга

3. Перечень компетенций

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

4. Общая трудоемкость дисциплины

2 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: (специальность)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: (специализация)	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

Деловой иностранный язык

1. Цель изучения дисциплины:

Сформировать языковые и коммуникативные компетенции обучающегося, достаточные для осуществления ими устных и письменных деловых контактов с иностранными партнерами в ходе их профессиональной деятельности, а также для изучения зарубежного опыта в профессиональной сфере.

2. Содержание дисциплины

Раздел 1. ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.

Раздел 2. ВИДЫ КОММУНИКАЦИИ ПРИ ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

3. Перечень компетенций

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

4. Общая трудоемкость дисциплины

2 з.е.

5. Форма (ы) промежуточной аттестации

Зачет